



Спорные вопросы ведения кассовых операций и применения ККТ

На вопросы отвечает **Юлия Сидненко**, главный государственный налоговый инспектор контрольного отдела № 2 УФНС России по Санкт-Петербургу

Заявление на подотчет обязательно и для директора

— Для получения подотчетных средств сотрудник сначала пишет заявление на имя директора компании. Требуется ли оформлять такое заявление, когда деньги под отчет получает сам руководитель?

— Да, конечно. Заявление на выдачу денег под отчет обязательно для всех работников, в том числе для руководителя компании. Требова-

ния к заполнению документа общие. В нем надо отразить сумму наличных, срок, на который компания выдает деньги, дату и подпись руководителя (п. 6.3 Порядка, утв. Указанием Банка России от 11.03.14 № 3210-У. — *Примеч. ред.*).

— В этом случае директор напишет заявление сам себе?

— Нет, это делать не обязательно. Форма заявления про-

извольная. Кроме того, руководителю не требуется разрешение на выдачу наличных, он сам принимает такие решения. По сути, он заявляет о необходимости получить средства под отчет. А значит, он может составить заявление на имя руководителя финансовой службы или бухгалтерии. В заявлении он сообщает, какую сумму берет и на какой срок.

Комментарий «УНП»

Проверяющие считают нарушением порядка работы с наличностью, если директор получает деньги под отчет без заявлений. За такое нарушение возможен штраф до 50 тыс. рублей (ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ). Правомерность штрафа подтверждают и судьи некоторых регионов (постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 06.03.13 № 09АП-2451/2013).

Как рассчитать лимит кассы для нового офиса

— У нас розничная торговля. Открываем еще один магазин, но в другом городе. Выручку от продажи он будет ежедневно сдавать в банк. Вправе ли мы установить такому обособленному подразделению отдельный лимит остатка кассы исходя из ожидаемой выручки за квартал?

— Да, вправе. Обособленным подразделениям, которые сдают наличные в банк, лимит

остатка наличных определяется в порядке, предусмотренном для компаний (абз. 3 п. 2 Указания № 3210-У. — *Примеч. ред.*). А для вновь созданных компаний лимит можно считать из ожидаемых наличных поступлений.

На цифрах

1 августа компания планирует открыть новое подразделение, которое будет сдавать деньги в банк. Ожидаемый объем поступлений

этого офиса — 300 тыс. рублей в месяц. На август попадает 21 рабочий день. Период времени между днями сдачи выручки в банк — максимальный — 7 рабочих дней. Лимит остатка кассы для подразделения равен 100 000 руб. (300 000 руб. : 21 дн. × 7 дн.).

— С августа закрываем один из магазинов. Он сейчас сдает наличную выручку в кассу головного офиса. Лимит по компании с 1 июля

мы определили с учетом выручки этого офиса. Надо ли пересматривать лимит?

— Да, надо пересмотреть лимит. Компания определяет его с учетом лимитов, установленных для подразделений, которые сдают выручку в кассу организации. А раз эти офисы закрыты, значит, надо переутвердить собственный лимит остатка наличных (абз. 5 п. 2 Указания № 3210-У. — *Примеч. ред.*).

Выручку по карточкам надо учесть отдельно

— Оплату товаров принимаем наличными и по карточкам. Наличную выручку пробиваем в ККТ по первой секции, а при оплате картой — по второй. Продавец перепутал секции и провел оплату по картам как наличную. Исправлять ли эту ошибку?

— Да, конечно. Выручку по карточкам компания отражает в журнале кассира-операциониста отдельно от налич-

ных поступлений. Для этого она заполняет графы 12–13 «Оплачено по документам». В графе 12 надо записать количество пластиковых карт, а в графе 13 — сумму, полученную по картам. Сумма, которую кассир пробил по первой секции, должна совпасть со значением в графе 11. А суммы, пробитые по второй секции, должны совпадать с цифрами в графе 13.

— Как правильно исправлять эти ошибки?

— В конце смены надо составить акт по форме КМ-3 на сумму ошибочно выбитых чеков. Эти суммы затем необходимо отразить в графе 15 журнала кассира-операциониста, а чек вместе с актом сдать в бухгалтерию (п. 4.3 Типовых правил, утв. Минфином России 30.08.93 № 104. — *Примеч. ред.*). Затем можно про-

бить чеки по второй секции ККМ.

— Ошибку мы обнаружили при закрытии смены и не можем приложить к акту ошибочный чек. Можно ли обойтись без чека?

— Да, можно приложить объяснительную записку кассира и товарный отчет. В объяснительной кассир напишет, по какой причине ошибся, когда пробивал чек.

Компания сама определяет, как оборудовать кассовую комнату

— Арендовали новый офис, оборудуем в нем кассовую комнату. В Указании № 3210-У сказано, что порядок хранения наличных компания определяет самостоятельно. Есть ли сейчас обязательные требования, по которым компаниям надо оборудовать кассовые комнаты?

— Обязательных требований сейчас нет. Компания вправе установить их сама и закрепить, к примеру, в приказе директора (п. 4.7, 7 Указания № 3210-У. — *Примеч. ред.*). Но при разработке своих правил можно взять за основу прежние рекомендации (приложение 3 к Порядку ведения кассовых операций, утв.

письмом ЦБ РФ от 04.10.93 № 18. — *Примеч. ред.*). В частности, подготовить для кассовых операций изолированное помещение с окошком для выдачи денег, а внутри комнаты поставить несгораемый металлический шкаф для хранения денег.

— Место для проведения кассовых операций опре-

деляет руководитель компании. Надо писать в своем положении о кассовых операциях номер кабинета и подкреплять это все схемой?

— Четких требований нет. Компания вправе решить это самостоятельно. Например, привести адрес офиса, в котором будет оборудована кассовая комната.